



POLICY 

Resepolicy

Typ av styrdokument	Policy
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige
Fastställd	23 maj 2018
Diarienummer	KS 2017/555
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar
Dokumentansvarig	Chef hållbar utveckling
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Varje mandat period

Innehåll

Fyra principer	3
Syfte.....	3
Omfattning och avgränsning	3
Övergripande mål	3
Föredöme	4
Ansvar.....	4
Uppföljning.....	4

Fyra principer

1. Pröva om resan kan ersättas med andra mötesformer.
2. Gå, cykla eller åk kollektivt.
3. Undvik resor med privat bil i tjänsten.
4. Föredra biogas- och elfordon vid inköp.

Syfte

Falköpings kommuns resepolicy, med tillhörande **Rutiner för tjänsteresor**, **Rutiner för fordon** och **Rutiner för leasingbilar** syftar till att styra användandet av personresor som görs i tjänsten.

Detta ska göras i enlighet med de mål på effektivitet, miljöanpassning och säkert resande som ställs nedan. Vi reser bara när det är nödvändigt och samordnar våra resor. Alla resor ska vara trafiksäkra och trygga. Andelen fossilbränslefria resor ska öka med målet att ha en fossilbränslefri fordonsflotta. Det ska vara enkelt att delta i och arrangera resfria möten. Det ska vara enkelt att välja alternativ som gynnar miljön, hälsan och ekonomin. Policyn ska påverka beslutsfattande och beteende i riktning mot en bättre och säkrare trafikmiljö. Policyn är en del av kommunens arbete mot en långsiktigt hållbar utveckling och resursanvändning.

Omfattning och avgränsning

Denna resepolicy gäller alla kommunanställda och förtroendevalda i Falköpings kommun och gäller för samtliga resor som företas inom ramen för respektive tjänst alternativt uppdrag och som betalas av Falköpings kommun.

Resor mellan bostad och arbetsplats omfattas inte av denna resepolicy. Detta hindrar emellertid inte att Falköpings kommun på olika sätt uppmuntrar att arbets- och uppdragstagare tar sig till sin arbetsplats på annat sätt än genom bilkörning.

Avsteg från policyn kan i enskilda fall göras efter beslut från respektive chef.

Övergripande mål

Miljö

Allt resande och alla transporter i Falköping kommuns verksamhet ska genomföras på ett sådant sätt att miljön utsätts för minimal påverkan. Målet är att kommunen ska ha en fossilbränslefri fordonsflotta.

Säkerhet

Alla transporter ska vara trygga och trafiksäkra.

Effektivitet

Persontransporter av alla slag ska genomföras på ett effektivt sätt med avseende på tid, kostnad och arbetsmiljö.

Föredöme

Falköpings kommuns tjänsteresor ska utgöra ett föredöme för andra organisationer och verksamheter.

Ansvar

Det är varje chefs ansvar att resepolicyen är känd och följs. Chefer ansvarar för att resepolicyen och riktlinjerna för tjänsteresor ingår i introduktionen av nyanställda, och att verksamheter med regelbundna resor ruttplanerar dessa.

Varje medarbetare har ett ansvar för att det egna resandet följer resepolicyen och gällande avtal. Varje medarbetare ansvarar för att de egna resorna i tjänsten sker trafiksäkert, miljöanpassat och ekonomiskt. Vid tjänsteresa är varje medarbetare försäkrad av arbetsgivaren.

Uppföljning

Resepolicyen ska följas upp årligen av respektive nämnd genom att sammanställa en utvärdering över i vilken omfattning beslut och beteenden har påverkats utifrån de övergripande målen. Varje förvaltning ska analysera sina resor och transporter för ständiga förbättringar.

Uppföljning av resepolicyens mål inom miljö, säkerhet och effektivitet görs utifrån indikatorer i de beslutade rutiner som tillhör resepolicyen. Resepolicyen med dess rutiner ska beaktas vid utformandet av andra styrande dokument samt vid upphandling och inköp.

Samtliga förvaltningar

Falköpings kommun

Rutiner för tjänsteresor i Falköpings kommun

Planera resan

Vi ska eftersträva samåkning och att samordna ärenden.

Alternativ till resor

Alla ska sträva efter att minska antalet körda mil genom att ersätta resor med till exempel telefonsamtal, telefonmöten, videokonferenser och chattkonferenser.

Kortare resor

I närområdet ska vi välja kollektivtrafik, cykel eller gång när detta är rimligt. För resor med bil ska bilpoolsbilar användas i första hand. I andra hand ska andra kommunägda bilar användas före taxi, hyrd bil och privat fordon.

Längre resor

Längre resor ska i första hand ske med tåg eller buss. Flyg ska användas endast om annat av tids- och kostnadsskäl inte är rimligt. Längre resor med bil ska ske endast i undantagsfall. I första hand ska kommunens fordon användas.

Egna möten

Den som organiserar ett möte ska i möjligaste mån anpassa tid och plats för att underlätta för deltagare att resa kollektivt. Inbjudan bör både informera om hur man tar sig till mötet med kollektivtrafik och uppmuntra till samåkning.

Busskort och cyklar

Alla förvaltningar ska erbjuda kollektivtrafikkort, tjänstecyklar och CE-märkt hjälm. Även bilpool ska erbjuda tjänstecyklar.

Kommunledningsförvaltningen

Privata fordon i tjänsten

Vi ska undvika att använda privata fordon i tjänsten, och anställda har ingen skyldighet att använda sin egen bil. Milersättning för privat bil i tjänsten betalas bara om kommunleasad bil inte finns att tillgå. Användning av privat bil i tjänsten ska godkännas av närmaste chef. Vid mer frekvent användande ska en skriftlig överenskommelse göras mellan chef och medarbetare.

Falköpings kommun har ingen försäkring som täcker skada på egen bil som används i tjänsten. Medarbetaren får därför stå för eventuella kostnader i samband med skada.

Krav på föraren

- Alla som kör i tjänsten ska ha körkort samt de som kör regelbundet i tjänsten ska erbjudas utbildning i sparsam körning och trafiksäkerhet.
- Medarbetare som kör över 100 mil per år i tjänsten ska gå utbildning i sparsamkörning och trafiksäkerhet.
- Medarbetare som kör minibuss i tjänsten ska gå utbildning i trafiksäkerhet.
- Medarbetare som kör tung lastbil ska ha YKB, Yrkeskompetensbevis.

Försäkring

Information gällande försäkringar finns på Falnet under Ekonomiavdelningen och underkategorin Försäkringar kommunen tecknat.

Standard vid tjänsteresor

Vid tjänsteresor som genomförs inom ramen för Falköpings kommuns verksamhet har den resande i normalfallet rätt till följande standard:

Tåg - Biljett i andra klass inklusive platsreservation, såvida inte merkostnaden för en förstaklassbiljett i det enskilda fallet är försumbar eller obefintlig. Vid resa med nattåg har den resande rätt till egen kupé.

Bil - Egen bil eller hyrbil får användas endast efter överenskommelse med budgetansvarig chef.

Båt/färja vid resa med övernattnig - Egen hytt med dusch och toalett

Flyg - Lägsta möjliga kostnad ska eftersträvas; normalt innebär detta ekonomiklass.

Hotell - Enkelrum med dusch eller bad och toalett.

Ersättning

Ersättning i samband med tjänsteresor sker enligt gällande kollektivavtal.

Beställning av resor

Beställning av biljetter, logi, taxi, hyrbil etc. görs av utsedd resebokare på respektive förvaltning hos den resebyrå kommunen antagit som leverantör. Aktuell resebyrå finns på Falnet under rubriken Resor och transporter.

Uppföljning

Uppföljning ska årligen redovisas i årsredovisningen. Det som ska redovisas är:

- De olika kostnadsslagen återrapporteras särredovisade tillsammans med klimatutsläpp (flyg, tåg/ buss, bilpoolsbil) i kommunen totalt och på respektive nämnd, kr och koldioxidutsläpp i kg.
- Antal körda kilometer med egen bil i tjänsten samt ekonomisk ersättning som är utbetald i kommunen totalt och på respektive förvaltning.
- Antal tillgängliga cyklar på förvaltningarna samt i bilpool.

Kommunledningsgruppen

Rutin för fordon inom Falköpings kommun

Upphandling av fordon ska ske med hänsyn till Trafikverkets och Arbetsmiljöverkets krav på trafiksäkerhet. I första hand ska biogas- och elfordon väljas, i andra hand fordon som drivs av andra förnybara bränslen, i tredje hand andra miljöfordon enligt regeringens definition. Om miljöfordon inte valts ska detta motiveras.

Krav på leasingbil

Alla personbilar registrerade på Falköping kommun definieras som tjänstebil.

Alla nya leasingbilar i kommunen ska:

- Vara biogas- eller elbilar, i andra hand miljöklassade bilar
- Uppfylla kravet för fem stjärnor enligt Euro NCAP
- Bilarna ska förses med teknik så att bilen inte kan köras om föraren är påverkad av alkohol (Bilen kan utrustas med alkolås eller nyckelskåp med alkolås alternativt annan teknik som uppfyller syftet.)
- Vara utrustade med motorvärmare i syfte att minska utsläppen av kolväten och partiklar.
- Ej ha en ålder som överstiger 6 år (3 + 3 år i leasingavtal)
- Vara utrustade med handsfree-funktion

Bränsle

Vid tankning ska förnybart bränsle väljas. Endast då tillgång till förnybara bränslen saknas får fossila bränslen tankas och användas.

Alkolås

Positivt utslag i fordons alkolås ska hanteras som misstanke om påverkan av alkohol och utreds enligt gällande rutin.

Samhällsbyggnadsförvaltningen Park/gata

Riktlinjerna omfattar alla nämnder inom Falköpings kommun. Med fordon avses registreringspliktiga och försäkringspliktiga personbilar. Dock inte specialfordon. De kommunala bolagen rörs inte av dessa riktlinjer.

Ägare eller avtalsägare till leasade fordon är Falköpings kommun såsom juridisk person. Kommunens fordonshantering är centraliserad och sköts genom Samhällsbyggnadsförvaltningen, Park/gata som fungerar som kontaktpunkt mot bilregister, försäkringsbolag, finansbolag etc samt förvaltare av fordonen. Denna förvaltning är sedan tidigare anslagsfinansierad och reglerad i kommunens reglemente för Tekniska nämnden.

Samtliga kostnader för fordonet faktureras mot Samhällsbyggnadsförvaltningen, Park/gata som sedan interndebiterar respektive förvaltning de faktiska kostnaderna månadsvis. Gatuchefen ges delegation att attestera samtliga fakturor rörande dessa fordon.

För kommunens fordon upprättas en rutin gällande leasing, inköp, tillhandahållande, användande och utfasning. Rutinbeskrivningen finns att ta del av på Falnet. Uppföljning och en årlig översikt av behov ligger till grund för varje specifikt inköp av fordon efter att varje förvaltning framställt sina behov.

Fordon som leasas ska i första hand vara biogasbilar alternativt elbil. I övrigt ska bilarna vara så energieffektiva som möjligt och ha låg klimatpåverkan utifrån drivmedlens hela livscykel för att nå målen i Energi- och klimatstrategin. Undantag medges för fordonstyper där biogasdrift eller eldrift inte finns att tillgå och för fordon som huvudsakligen kommer att användas utanför Falköpings tätort. Övriga undantag måste särskilt motiveras och beviljas av Samhällsbyggnadschefen.

Samhällsbyggnadsförvaltningen, Park/gata driver en bilpool som finansieras av dels ram och dels interndebiteringar. Bilpoolen inkluderar 9 fordon i start och är placerad vid Stadshuset.

Uppföljning

Uppföljning ska årligen redovisas i årsredovisningen för respektive nämnd. Det som ska redovisas är:

- Antal mil som körts av alla av kommunen leasade och ägda bilar.
- Kvantitet samt kostnad för tankad bränsle (bensin, diesel, biogas samt el)
- Antal skador på fordon och skadekostnader för respektive förvaltning.

Bakgrund

Falköpings kommun har tidigare genomfört en utredning för transportoptimering för personbilsflottan inom Falköpings kommun. För att verkställa målen i utredningen tas dessa riktlinjer. Vidare kommer en ny resepolicy att utarbetas under 2017.

Beslutet skickas till

Förvaltningschefer i Falköpings kommun

Fredrik Johansson
Gatuchef

Samtliga förvaltningar
Falköpings kommun

Rutin för leasingbilar inom Falköpings kommun

1. Kunden meddelar ett behov av bil till fordonssamordnaren antingen via telefon eller mail.
2. Fordonssamordnaren tar reda på vilken typ av bil som behövs samt vilken körsträcka som kunden efterfrågar
3. Fordonssamordnaren tar in offerter från de leverantörer som är upphandlande enligt avtal och mailar tillbaka prisuppgifterna till kunden.
4. Kunden väljer vilken bil som skall leasas i enlighet med de beslutade riktlinjerna. Fordonssamordnaren upprättar ett köpeavtal som skickas till finansbolaget. Köpeavtalet förvaras sedan hos fordonssamordnaren.
5. Fordonssamordnaren upprättar ett leasingavtal i 2 ex som skickas till kunden. I leasingavtalet framgår vilka önskemål som har överenskommit samt totalkostnaden för fordonet.
6. Fordonssamordnaren gör iordning en mapp i vilka alla dokument rörande bilen förvaras under hela leasingbilens cykel, t ex leasingavtal, registreringsbevis, skaderapporter, bekräftelse från finansbolaget m m.
7. Leasingavtal görs i programmet KomMa med att avtalstid, leasingkostnad, kostnadsställe, serviceunderhåll mm läggs in.
8. Leverans av ny bil till kunden görs av fordonssamordnaren tillsammans med leverantören av bilen. Genomgång av bilen och rutiner ang skador, service, däckbyte mm samt brukarmanual överlämnas till kunden.
9. Vid beställning av ny bil beställs nytt drivmedelskort av fordonssamordnaren. Månadsdebitering sker enligt avtal på resp.

Samhällsbyggnadsförvaltningen Park/gata

ansvar och verksamhet som har uppgivits vid tecknandet av leasingavtalet. Fakturor registreras i KomMa och betalas i Incit med avsatt verksamhetskod och debiteras därefter till kunden den sista vardagen i varje månad. Månadsdebiteringen består av leasingkostnad, skatt, försäkring, serviceavgift, ½ moms, kostnader för underhåll av bil, driftskostnader på bil, besiktningar, självrisker, reparationer, däck och drivmedel.

10. Installation av digital GPS-läsare (TelliQ) görs i del fall det är tillämpligt för att få in mätarställningen automatisk och för att få ut rapporter avseende koldioxidutsläpp mm.
11. Däck förvaras hos respektive leverantör eller upphandlad däckfirma och i de fall det är möjligt hos Räddningstjänsten. Fordonssamordnaren kontrollerar alla däck vid säsongsbyte och tar beslut om ev. däckbyte.
12. Vid besiktning skickar fordonssamordnaren ut rekvisition och tid till kontaktperson hos kund ca 1 månad innan besiktningstiden. Bokning av besiktningstider gör fordonssamordnaren via webben. Dagen innan besiktning skickar fordonssamordnaren ut ett påminnelsemail om att bilen skall besiktigas. Kvittot på besiktningen skickas till fordonssamordnaren.
13. Fordonssamordnaren ser till att alla fordon servas enligt de intervall som avser bilen och bokar dessa servicetider hos respektive verkstad. Fordonssamordnaren skickar ut servicetiden till den ansvarige för fordonet ca 3 veckor innan fordonet skall in på service. Dagen innan service skickar fordonssamordnaren ut ett påminnelsemail om att bilen skall servas.
14. Tre månader innan avtalstiden tar slut kontaktar fordonssamordnaren kunden via mail om att det är dags att tänka på att bilen skall bytas ut mot ny. Vill kunden ha ny bil, se punkt 1. Kunden lämnar därefter bilen till fordonssamordnaren och bilen ska då vara rensad på alla personliga tillhörigheter samt att alla nycklar och motorvärmarkabel skall finnas med. I de fall fordonssamordnaren bedömer att det är mer fördelaktigt att sälja bilen via auktionsajt kommer detta att ske och ev. vinst tillfaller då den verksamhet som fordonet har varit skrivit på. Vid återlämning av fordon till försäljare gör fordonssamordnaren tillsammans med bilhandlaren en slutbesiktning ihop som protokollförs och sedan skickas en kopia av protokollet till kunden. Färdmätare avläses och övermil faktureras kunden och 500 första undermilerna krediteras kunden. Faktura på ev. skador skickas till fordonssamordnaren som sedan debiterar kunden. Avslut görs av bilen i KomMa och lösenoffert beställs av finansbolaget och lämnas till bilhandlaren.
15. Bilen är avslutad.